

# Spara pengar på nätet

Är nätet en bra plats för konsumentrådgivning? Kan man jämföra priser på nätet och därmed spara pengar? Jag beslöt mig för att testa några sajter med vars hjälp man kan jämföra priser för bolån, telefoni, el m m.

På [www.comboloan.se](http://www.comboloan.se) kan du skriva in dina nuvarande lån, räntor och amorteringar och sedan klicka dig fram till förslag på eventuella besparingar. Du får en uträkning hur omläggning av lån skulle ske och med vilka banker. Man kan enkelt skriva ut kalkyler med dessa förslag.

På [www.sparapengar.se](http://www.sparapengar.se) får du en översikt av aktuella räntor för olika bolåneinstitut, men du kan inte göra egna kalkyler över dina lån. Däremot kan du begära en offert på lån från Europeloan. Med

[www.sparapengar.se](http://www.sparapengar.se) kan du även jämföra kostnader för telefoni, el, mäklare, vilalolja, Internet och försäkringar.

[www.insplanet.com](http://www.insplanet.com) är en sida som enbart gäller försäkringar. Insplanet kan beskrivas som en försäkringsförmedlare med vars hjälp du kostnadsfritt kan begära in offerter på flera typer av försäkringar från olika försäkringsbolag, dock ej alla svenska försäkringsbolag.

Även på Konsumentverkets sida [www.konsumentverket.se](http://www.konsumentverket.se) och Råd &

Röns sida [www.radron.se](http://www.radron.se) kan du få tips om hur du väljer el- och teletjänster. Ytterligare en bra sajt där man kan jämföra priser för en rad olika produkter och tjänster är [www.pricerunner.com](http://www.pricerunner.com).

Att jämföra priser med hjälp av nätet är inte alls speciellt krångligt och går dessutom relativt snabbt. Dessutom tror jag att det för många kan vara en lönande sysselsättning att aktivt byta t ex elbolag.

**Fråga:** Jag har skrivit en tabell i Excel. Cellerna har inga kantlinjer, så när jag skriver ut min tabell blir det utan "galler". Nu vill jag kopiera in min tabell i en PowerPoint-presentation. Då kommer varje cells linje med i utskriften. Går det att få bort linjemarkeringarna i PowerPoint-presentationen? Om ja, hur gör man?

**Svar:** Kopiera din tabell i Excel och växla till PowerPoint. Där väljer du meny *Redigera, Klistra in special*. I rutan under *Som:* väljer du antingen *Bildobjekt* eller *HTML-format*. Klicka därefter på *OK*. Nu kan du konstatera att du inte längre har något "galler".

Tips! Tänk på att om du i dialogrutan *Klistra in special* väljer *Klistra in länk*, får du en länk mellan din kalkyl i Excel och din PowerPoint-presentation. Det innebär att om du ändrar i kalkylen i Excel, kommer kalkylen i din PowerPoint-presentation automatiskt att uppdateras.

**Fråga:** När jag gör ändringar i Word, förekommer det att jag vill visa vad som har ändrats genom att markera den ursprungliga versionen. Jag har då hittat under *Tools, Options*, fliken *Track changes* diverse möjligheter, bl a genomstrykning, dubbel understrykning o s v. Det är bara det att jag inte får det att fungera. Kan ni hjälpa mig?

**Svar:** Under *Verktøy, Alternativ*, fliken *Spåra ändringar* (*Tools, Options*, fliken *Track chan-*

*ges*) finner du bara grundinställningar för hur dessa markeringar skall se ut. För att kunna spåra ändringar och tillägg måste du välja *Verktøy, Spåra Ändringar, Markera ändringar* och där bocka för *Markera ändringar under redigering*. Välj också om du vill visa ändringarna på skärmen och/eller i det utskrivna dokumentet. Klicka *OK* när du har gjort dina val.

För att kunna granska ändringar som du själv eller någon annan har gjort i ett dokument väljer du *Verktøy, Spåra ändringar, Granska ändringar ...* I den dialogruta som visas kan du nu söka dig igenom dokumentets olika ändringar och välja att acceptera eller ignorera dem. Du kan även ångra en ändring.

Det är också möjligt att jämföra dokument (t ex två olika versioner av ett dokument). Öppna först aktuellt dokument och välj sedan *Verktøy, Spåra ändringar, Jämför dokument ...* Där väljer du det andra dokumentet.

**Fråga:** Ofta när jag skriver ut dokument i Word får jag en tom sida utskrivna. Varför blir det så och hur undviker jag det?

**Svar:** Den tomma sidan beror på att du under befintlig text har tryckt på *Enter* eller *Tab-tangenten* och därmed skapat ett tomt utrymme i ditt dokument. För Word är detta tomta utrymme en del av ditt dokument och skrivs därför ut.

För att se vad du har gjort klickar du på knappen *Visa/dölj* (¶). Alla radmatningar visas med tecknet ¶, tabbar med en pil, blanksteg med en punkt etc. Markera dessa och tryck *Delete* för att radera dem. Enklaster markerar du allt genom att placera markören efter det sista tecken som du vill ha med i utskriften och sedan trycka *Ctrl+Skift+End* (*Kommando+Skift+ ↘ på Mac*). Då markeras allt från markörens position och nedåt i dokumentet. Tryck sedan *Delete*. Det är inte nödvändigt att visa formateringstecken för att ta bort dem, men det kan underlätta. Klicka på knappen *Visa/dölj* (¶) igen för att inte visa formateringstecknen på skärmen.

Har du en fråga?

Skicka dina frågor skriftligen till Today Press  
Datafrågor

Box 1413  
751 44 Uppsala.

Du kan också faxa din fråga till oss på fax  
018-15 02 10 eller e-posta på  
[redaktion@ds.todaypress.se](mailto:redaktion@ds.todaypress.se)